

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BERARDINO GIUSEPPINA
Indirizzo VIA DEGLI ESTENSI, 23 - 00164 – ROMA
Telefono 3485672838
Fax
E-mail

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 08/03/1959
Stato civile CONIUGATA CON DUE FIGLI

Inquadramento professionale CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C5

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date CON ATTO DI ORGANIZZAZIONE NR. B04391 DEL 02/10/2013 E' STATA ASSEGNATA ALL'AREA CONTROLLO, RENDICONTAZIONE E CONTENZIOSO DELLA DIREZIONE REGIONALE LAVORO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE LAZIO – VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 -00145 - ROMA
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI ASSISTENTE DI AMMINISTRAZIONE
- Principali mansioni e responsabilità PROTOCOLLO, SUPPORTO ATTIVITA' DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE, SUPPORTO ATTIVITA' DI CONTENZIOSO

- Date CON ATTO DI ORGANIZZAZIONE NR. B02159 DEL 12/04/2012 E' STATA ASSEGNATA ALL'AREA ATTIVITA' LEGALI, SUPPORTO GIURIDICO E GESTIONE DEL CONTENZIOSO DELLA DIREZIONE REGIONALE POLITICHE PER IL LAVORO E SISTEMI PER L'ORIENTAMENTO E LA FORMAZIONE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE LAZIO – VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 -00145 - ROMA
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI ASSISTENTE DI AMMINISTRAZIONE
- Principali mansioni e responsabilità PROTOCOLLO, SUPPORTO ATTIVITA' DI ACCESSO AGLI ATTI, SUPPORTO ATTIVITA' DI CONTENZIOSO

- Date DAL 01/06/2011 E' RIENTRATA ALLA REGIONE LAZIO – VIA ROSA RAIMONDI GARIBALDI, PRESSO LA SEGRETERIA DELLA DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE E LAVORO.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE LAZIO – VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 -00145 - ROMA

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI ASSISTENTE DI AMMINISTRAZIONE
SEGRETERIA, PROTOCOLLO
- Date
- DAL 25/02/2010 TRASFERITA PRESSO ISTITUTO MONTECELIO – AGENZIA REGIONALE PER LA COMUNICAZIONE E LA FORMAZIONE.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- REGIONE LAZIO – ISTITUTO MONTECELIO – AGENZIA REGIONALE PER LA COMUNICAZIONE E LA FORMAZIONE – PIAZZA
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI ASSISTENTE DI AMMINISTRAZIONE
SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE , SEGRETERIA , PROTOCOLLO
- Date
- 01/01/2009 - CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C5 - AGENZIA REGIONALE LAZIO LAVORO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- REGIONE LAZIO - AGENZIA REGIONALE LAZIO LAVORO – VIALE DEL CARAVAGGIO ,99 ROMA
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI ASSISTENTE DI AMMINISTRAZIONE
GESTIONE AMMINISTRATIVO/CONTABILE DELL'ENTE (BILANCI, RENDICONTI, MANDATI PAGAMENTO, GESTIONE REGISTRO CASSA CONTANTI)
- Date
- 2000-2008
DAL 01.01.2000 AL 31/05/2003 CATEGORIA B POSIZIONE ECONOMICA B5, DAL 1/06/2003 AL 31/05/2005 CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1, DAL 01/06/2005 AL 31/12/2006 CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C3 E DAL 01/01/2007 AL 31/12/2008 CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C4 PRESSO AGENZIA LAZIO LAVORO – REGIONE LAZIO – ROMA.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- REGIONE LAZIO - AGENZIA LAZIO LAVORO – VIALE DEL CARAVAGGIO ,99 ROMA
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO - QUALIFICA DI OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE FINO AL 31/05/2003 E DI ASSISTENTE DI AMMINISTRAZIONE DAL 01/06/2003
GESTIONE GIURIDICO/ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ENTE, GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA CONTABILITA' GENERALE, BILANCI DI PREVISIONE, RENDICONTI, MANDATI PAGAMENTO ECC.
DAL 2005 INCARICO DI VICERESPONSABILE DELL'UNITA' AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE.
DAL 01/05/2008 AL 31/12/2008 INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UNITA' AMMINISTRAZIONE DELL'AGENZIA CON FUNZIONI DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.
- Date
- 1991-1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- DAL 15 APRILE 1991 AL 07.08.1995 IN QUALITÀ DI ADDETTO ALLA DOCUMENTAZIONE – IV QUALIFICA FUNZIONALE E DALL'08.08.1995 IN QUALITÀ DI OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE – V QUALIFICA FUNZIONALE PRESSO L'AGENZIA PER L'IMPIEGO DEL LAZIO – MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE – ROMA
MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - AGENZIA PER L'IMPIEGO DEL LAZIO - VIA SALANDRA 18 - ROMA
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE
COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE GIURIDICO/ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'ENTE, NELLA GESTIONE DELLA CONTABILITA' GENERALE, RENDICONTAZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 04/12/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio POLITICHE DEL LAVORO : GESTIONE RENDICONTAZIONE E CONTROLLO FSE
 - Qualifica conseguita ATTESTATO
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date 05/03/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio IL BILANCIO REGIONALE – GESTIONE DEI CAPITOLI DI SPESA
 - Qualifica conseguita ATTESTATO
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date 20/05/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ATHENA RESERARCH
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LE PENSIONI DEGLI ENTI ISCRITTI ALL'INPDAP
 - Qualifica conseguita ATTESTATO
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date 23/04/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO DI FORMAZIONE GIURIDICO/AMMINISTRATIVA
 - Qualifica conseguita ATTESTATO
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date 2002/2001/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AKROS INFORMATICA DI ROMA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE E CONTABILITA' GENERALE (2002-GG. 5)
CORSO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE E CONTABILITA' GENERALE (2001-GG. 5)
CORSO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE E CONTABILITA' GENERALE (2000-GG. 10)
 - Qualifica conseguita ATTESTATO
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione OIS ITALIA ROMA

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CORSO PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE (GG. 5)
CORSO PROCEDURA WORK FLOW (GG. 3)
CORSO ADDESTRAMENTO ATTIVITA' ISTITUZIONALI (GG. 2)
ATTESTATO

1980/1981

DATTILOGRAFIA

ATTESTATO

DAL 1980

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI – FACOLTA' DI MATEMATICA

ESAMI SOSTENUTI: ANALISI I – ANALISI II – GEOMETRIA I – GEOMETRIA II – CALCOLO E PROGRAMMAZIONE I – CALCOLO E PROGRAMMAZIONE II – MATEMATICA FINANZIARIA - ISITITUZIONE DI ANALISI SUPERIORE

1979/1980

ISTITUTO "P. S. MANCINI" DI AVELLINO

MATURITA' SCIENTIFICA

DIPLOMA

ITALIANO

FRANCESE - TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

- ELABORAZIONE DI TESTI MICOSSOFT WORD
- UTILIZZO DI MICROSOFT OUTLOOK
- FOGLIO ELETTRONICO MICROSOFT EXCEL
- PROCEDURA LOCALE PER LA GESTIONE DI TRATTAMENTI ECONOMICI DEL PERSONALE "SYGEP"
- PROCEDURA LOCALE PER LA GESTIONE DEL "PROTOCOLLO"
- PROCEDURA LOCALE PER LA GESTIONE DI TRATTAMENTI ECONOMICI DEL PERSONALE "SERPICO"
- PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI BUONI PASTO
- PROCEDURA PER LA GESTIONE DI BILANCIO, CONTABILITÀ E PROTOCOLLO DELLA REGIONE LAZIO (S.I.R.I.P.A.)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GIUDA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Giuseppina Berardino